

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - SPECJALISTA

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista**

Data ogłoszenia: 01.07.2021r.

Termin składania dokumentów: 12.07.2021r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa

II. Określenie stanowiska: specjalista (1/2 etatu)

III. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj:

1. posiada wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 3-letni staż pracy,
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada nieposzlakowaną opinię,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
8. biegła znajomość ustaw i przepisów wykonawczych oraz obowiązujących formularzy dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - a) Ustawa o finansach publicznych, w tym przepisy wykonawcze,
 - b) Ustawa o rachunkowości,
 - c) Ustawy z zakresu prawa podatkowego,
 - d) Ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - h) Ustawa Kodeks pracy,
 - i) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - j) Ustawa Karta Nauczyciela,
 - k) Ustawa Prawo Oświatowe.

IV. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, analitycznego i strategicznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
5. preferowane wykształcenie – ekonomiczne, jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list płac oraz sporządzanie przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking” i należnych potrąceń do list płac,
2. sporządzenie list płac dla emerytów z ZFŚS,
3. sporządzenie kart zasiłkowych dla pracowników,
4. sporządzenie kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
5. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
6. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz przekaz elektroniczny,
7. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystania funduszy płac,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania art. 30 KN,
10. terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
11. prowadzenie dokumentacji związanej z kompletowaniem dokumentów w celu naliczenia emerytur i rent dla pracowników i byłych pracowników szkoły,
12. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów oraz informowanie ZUS,
13. wnoszenie do SIO danych dotyczących wypłaconego wynagrodzenia,
14. współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i NFZ,
15. przygotowanie rozliczeń z wynagrodzeń do zaangażowania wynagrodzeń pracowników z tytułu zawartych umów,
16. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
17. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych,
18. obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (syntetyka i analityka),
19. wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (Płace Vulcan, SJO Bestia, Internet Banking),
20. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i ppoż,
21. ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych,
22. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
23. gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywania powierzonych zadań,
24. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz właściwe rozplanowanie i organizacja własnej pracy na zajmowanym stanowisku,
25. wykonywanie czynności nie przekraczających przepisów prawa wg poleceń dyrektora,
26. przestrzeganie i bieżące wprowadzenie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji i Nauki, Pracy i Polityki Społecznej oraz władz samorządowych i dyrektora szkoły.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z pracą przy monitorze ekranowym,
2. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
3. przewidziane wynagrodzenie zasadnicze za ½ etatu w przedziale 1400,00 zł do 1650,00 zł brutto oraz dodatek za staż pracy,
4. miejsce zatrudnienia i wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie, ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa (praca wykonywana na parterze).

VII .Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
2. życiorys (CV),
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia),

5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia, referencje itp. (jeżeli kandydat takie posiada),
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
7. klauzula informacyjna,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
11. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty, o których mowa w rozdziale VIII pkt 1-2 oraz 6-11 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa w godzinach od 08.00 do 15.00 lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Polski w Bychawie ul. Szkolna 8, 23-100 Bychawa w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista – 1/2 etatu”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lipca 2021r. do godz. 10.00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na postępowanie składające się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie (<https://spbychawa.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesiące). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wicedyrektor szkoły

Justyna Pawlik